हेटौंडा राजपत्र

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ | सङ्ख्या: ४ | मिति: २०७५/०३/२९

हेटौडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको तथा वडा समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१. प्रस्तावना :

हेटौँडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० बमोजिम हेटौडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको तथा वडा समितिको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "नियमावली" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले हेटौडा उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

३.२ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा २४ घण्टा अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ।

५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसुची १ बमोजिम हुनेछ।

६. उपस्थिति :

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

७.३. बैठकको छलफल विषय सुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले वोल्ने पालो तथा वोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले वोली रहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था :

८.१ प्रस्ताब माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्ताव गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित ३ जना सदस्यको वहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडा सचिवले वैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइराख्नु पर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफनो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक वस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उप प्रमुखले कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले वोलाउनेछ ।

११. बैठक वस्ने स्थान र समय :

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा वस्नेछ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा २४ घण्टा अगाडि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक वोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम उपलब्ध नहुन पनि सक्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताब सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोके वमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र वुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषय सुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले वोल्ने पालो तथा वोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले वोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नुहुदैन ।

१५. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था :

१५.१ प्रस्ताव माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय समान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित वहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट,कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली वाहेकको विषयमा १५.२ वमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी कार्यकारी अधिकृत र नगर प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफनो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. वाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परे हेटौडा उपमहा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संसोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संसोधन गर्नसक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुदां ५.२ र १२.२ संग सम्बन्धित)

हेटौँडा उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, हेटौँडा

मकवानपुर जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय : ....।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धित शाखाको राय :

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहाय कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :

१) "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरीमा विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्वन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धित शाखाको राय": अन्तर्गत सम्वन्धित विषयमा आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" : अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो, सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले,

पुष्पराज शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत